

Procedimentos – Docente Sênior				
Etapa:	Processo:	Responsável:	Descrição da atividade:	Envia para:
1	Indicação do Docente Sênior.	Docente efetivo em atividade no Programa/Curso	Encaminhar CI indicando o nome do Docente Sênior.	Colegiado do Programa/Curso
2		Docente Sênior	Realizar a apresentação de um plano de trabalho (item IV do Anexo I – Formulário de Proposta de Docência Sênior); Apresentar o Currículo Lattes; Manifestação com o aceite em cumprir o cronograma de execução das atividades na Pós-graduação (Declaração consta no item V do Anexo I – Formulário de Proposta de Docência Sênior).	Colegiado do Programa/Curso
3	Análise da Indicação.	Colegiado do Programa/Curso	Analisar e aprovar: 1) O Plano de Trabalho (Anexo I - Formulário de Proposta de Docência Sênior); 2) A indicação do Docente Sênior.	
4		Colegiado do Programa/Curso	Solicitação de Declaração de Anuência à PROPPI; Envio do Plano de Trabalho à DPG (Anexo I - Formulário de Proposta de Docência Sênior) devidamente assinado.	DPG/PROPPI
5	Declaração de Anuência.	PROPPI	Emitir a Declaração de Anuência e encaminhar ao Colegiado do Programa/Curso.	Colegiado do Programa/Curso
6	Processo de Aprovação pelo Colegiado do Programa/Curso.	Colegiado do Programa/Curso	Reunir e encaminhar à PRODHS: 1) Documentação elencada no Art. 6. da Res. 450 de 08 de abril de 2015 (link disponível: https://www.uems.br/anexos/download/3283); 2) Declaração de Anuência , emitida pela PROPPI, devidamente preenchida; 3) Termo de Adesão à Docência Sênior (Anexo II – Formulário – Termo de Adesão), devidamente preenchido.	PRODHS
7	Formalização da contratação.	PRODHS	Assinar o Termo de Adesão à Docência Sênior (Anexo II – Formulário – Termo de Adesão) e encaminhar ao Programa/Curso e à Divisão de Pós-graduação/DPG/PROPPI.	Colegiado do Programa/Curso e DPG/PROPPI
8		Colegiado do Programa/Curso.	Arquivamento.	